


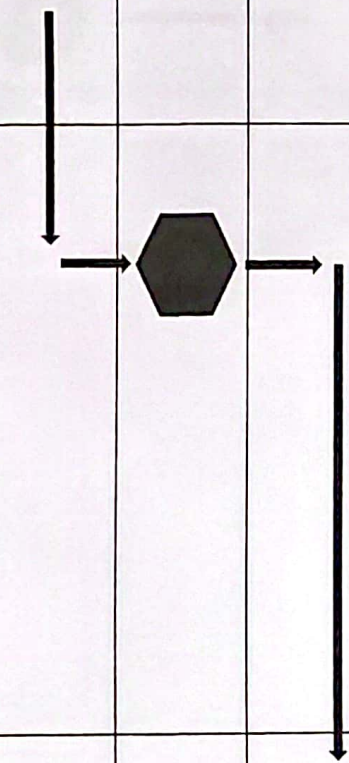
**Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID)
Kabupaten Grobogan**

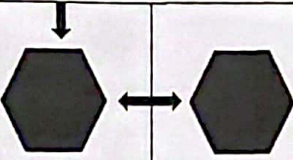



**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi Publik

	NOMOR SOP	: 000.0.3.3 / 202 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 23. April 2024
	TANGGAL REVISI	: 23. April 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 25. April 2024
	DISAHKAN OLEH	: PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN GROBOGAN
	NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami tugas dan wewenang PPID 2. Memahami Peraturan Keterbukaan Informasi Publik 3. Memahami Prosedur Permohonan Informasi 4. Menguasai Administrasi Perkantoran 5. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet
KETERIKATAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Uji Kompetensi Informasi Publik - SOP Penanganan keberatan Informasi Publik - SOP Fasilitas Sengketa Informasi		1. Lembaran kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN dan PENDATAAN
		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung					1) Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> 2) <i>Fotocopy</i> atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon informasi	Pada hari jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung atau setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas data diri (KTP)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau dapat langsung diunduh oleh pemohon informasi jika informasi / dokumentasi yang diminta belum termasuk DIP, maka berkas pemohon disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	Pada hari jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung atau setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan	DIP	

	memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi				Perangkat Daerah	informasi diterima oleh PPID		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	